



## Stellenausschreibung

Beim Landkreis Uckermark ist im Amt für Finanzen mit Wirkung vom 01.10.2020 eine Stelle als **Sachbearbeiter Geschäftsbuchhaltung** (m/w/i/t), befristet bis 31.12.2021, vertretungsweise zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere die Mitwirkung bei der Erarbeitung, Aufstellung und Überwachung des Haushaltsplanes und bei der Aufstellung des Jahres- und kommunalen Gesamtabschlusses; Gewährleistung der permanenten, vollständigen und ordnungsgemäßen Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle nach den Regeln des neuen kommunalen Rechnungswesens und unter Beachtung und Anwendung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und der allgemeinen Bilanzierungsgrundsätze, insbesondere in Bezug auf die kommunale Investitionsrechnung; Bearbeitung abgrenzungs- und bewertungsrelevanter Positionen der Bilanz; Erstellen von Auswertungen zum Ergebnis- und Finanzhaushalt sowie zu Bilanzpositionen.

Vorausgesetzt wird eine Qualifikation als Diplom-Verwaltungswirt (m/w/i/t) oder eine Qualifikation für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder ein abgeschlossenes Studium auf dem Gebiet der Wirtschaftswissenschaften (BWL, VWL, Verwaltungsbetriebswirtschaft).

Zur Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind umfangreiche Kenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht und dessen Verwaltungsvorschriften erforderlich. Weiterhin sollten Sie über gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse, sichere Kenntnisse in Buchführung, Kostenrechnung und Bilanzierung sowie praktische Erfahrungen verfügen.

Die sich bewerbende Person muss sich insbesondere durch Kommunikationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Urteilsfähigkeit, Zuverlässigkeit sowie logisches und betriebswirtschaftliches Denken auszeichnen. Notwendig ist eine systematische, zielorientierte und strukturierte Arbeitsweise.

Weiterhin vorausgesetzt werden gute EDV-Kenntnisse, allgemeinübliche Office-Anwendungen sowie Kenntnisse in Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammen. Wünschenswert sind Vorkenntnisse im HKR.

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 10 TVöD.

Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Arbeitsort ist Prenzlau.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung möglichst nicht geheftet mit den üblichen Unterlagen, insbesondere Nachweise über Ausbildung sowie Qualifikationen an den

Landkreis Uckermark  
Personalamt  
Karl-Marx-Straße 1  
17291 Prenzlau

oder vorzugsweise per E-Mail **ausschließlich** im PDF-Format an folgende E-Mail-Adresse: [personal@uckermark.de](mailto:personal@uckermark.de)

Bewerbungen inkl. Anlagen per E-Mail, die in anderen Datei-Formaten als im PDF-Format eingereicht werden, werden nicht berücksichtigt. Ebenfalls nicht berücksichtigt werden Bewerbungen, die nach Ablauf der Bewerbungsfrist bei der Kreisverwaltung Uckermark eingehen.

Der Landkreis Uckermark verarbeitet die von Ihnen zur Verfügung gestellten Daten im Zusammenhang mit der ausgeschriebenen Stelle zum Zwecke der Bearbeitung des Bewerbungsverfahrens (vgl. § 26 BbgDSG).

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Sollte es zu einer Einstellung kommen, wird der Landkreis Uckermark ein behördliches Führungszeugnis anfordern.